

Zarządzenie Nr 171/2007
Starosty Powiatu Gdańskiego
z dnia 29.05 2007 r.

w sprawie zasad przydzielania pracownikom Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz wydawania posiłków profilaktycznych i napojów

Na podstawie § 46 ustęp 2 punkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w związku z art. 237⁶, 237⁷, 237⁸, 237⁹ Kodeksu Pracy- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. Nr 21, poz.94 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28.05.1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr.60 poz.279) i §13 punkt 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.03.169.1650 – tj. ze zm.) w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników Urzędu Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,

zarządza się co następuje :

§ 1

Wprowadza się tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, oraz odzieży i obuwia roboczego według norm określonych w załączniku 1.

§ 2

Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 2.

§ 3

Zasady wydawania posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników Starostwa Powiatowego określa załącznik nr 3.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 69/2003 Starosty Powiatu Gdańskiego z 07.07.2003 r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz wydawania posiłków profilaktycznych i napojów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Dariusz Grajewski
Gd.-1362

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Pruszcz Gdański, dnia 28.05.07

STAROSTA

Cezary Bieniasz-Krzywiec

**Tabela norm
przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności [w miesiącach] o . z – okres zimowy d . z –do zużycia
1	2	3	4
1	Pracownicy wydz. BRiOchŚrodowiska wykonujący pracę w terenie	1.R – buty gumowe 2.R - płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa 3.R –kurtka ocieplana	36 m-cy 36 m-cy 3 o.z
2	Konserwator	1.R – ubranie robocze 2.R – koszula robocza 3.R – kurtka ocieplana 4.R – obuwie robocze 5.O – rękawice robocze 6.O – szelki bezpieczeństwa 7.R – buty gumowe 8.R – przyłbica ochronna	12 m-cy 12 m-cy 3 o.z. 12 m-cy d.z d.z. 36 m-cy d.z.
3	Sprzątaczką	1.R –fartuch roboczy 2.R – obuwie profilaktyczne na podeszwach antypoślizgowych 3.R – rękawice gumowe	12 m-cy 12 m-cy d.z
4	Pracownik dokonujący kontroli robót drogowych, przeгляdu dróg, i obiektów mostowych	1.R – płaszcz lub kurtka p/deszczowa 2.R – kurtka ocieplana 3.R – buty gumowe 4.O – kamizelka ostrzegawcza 5.O – kask ochronny	36 m-cy 3 o.z. 36 m-cy d.z. d.z.
5	Pracownik zatrudniony przy utrzymaniu dróg i mostów	1.R – ubranie robocze 2.R – koszula robocza 3.R – obuwie robocze 4.R – buty gumowe 5.R – buty gum- filcowe 6.R – peleryna lub płaszcz przeciwdeszczowy 7.R – kurtka ocieplana 8.O – rękawice robocze 9.O – kask ochronny 10.O – kamizelka ostrzegawcza	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 3 o.z d.z d.z d.z.

I N S T R U K C J A
w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej
oraz odzieżą i obuwaniem roboczym

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się: odzież ochronną, ochrony kończyn dolnych i górnych, ochrony głowy, oczu i twarzy, słuchu, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości, środki izolujące cały organizm.
- 1.2. Środki ochrony indywidualnej zabezpieczają pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
- 1.3. Pracownikom dostarcza się nieodpłatnie odzież roboczą i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wykonane zgodnie z polskimi normami.
- 1.4. Odzież i obuwie robocze winno zabezpieczać własną odzież pracownika przed zabrudzeniem i zniszczeniem oraz spełniać wymagania higieniczno sanitarne procesu technologicznego.
- 1.5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za :
 - a) przystępowanie do pracy w odpowiedniej odzieży i obuwiu roboczym oraz należnych dla danego stanowiska pracy środkach ochrony indywidualnej;
 - b) przystępowanie do pracy w zniszczonych lub nadmiernie zanieczyszczonych środkach ochrony indywidualnej odzieży i obuwiu roboczym.

2. Zasady przydzielania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej.

- 2.1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom wg tabeli norm, stanowiącą Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Starosty Gdańskiego z dnia 29.05.2007 r. i stanowią własność pracodawcy.
- 2.2. Po upływie okresu używalności ustalonego w tabeli norm przydziału, poszczególne przedmioty przechodzą na własność pracownika.
- 2.3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przysługuje pracownikowi z dniem podjęcia pracy.
- 2.4. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
- 2.5. Okulary do komputera przydzielane są pracownikom pracującym przy obsłudze monitorów ekranowych, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, na podstawie skierowania lekarza zakładowego do specjalisty, stwierdzającego konieczność ich stosowania. Ustala się ryczałt na zakup okularów dla uprawnionych pracowników w wysokości 200,- zł.

3. Ewidencja i zakupy

3.1. Ewidencję środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego prowadzi inspektor bhp, a zakupów dokonuje Wydział Organizacyjny ze środków finansowych Starostwa Powiatowego.

4. Przechowywanie, konserwacja, naprawa oraz zwrot używanej odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego.

- 4.1. Konserwacja, pranie i naprawa odzieży roboczej należy do obowiązków pracownika.
- 4.2. Ekwiwalent w wysokości 10zł miesięcznie, za pranie i konserwację odzieży roboczej wykonywanej we własnym zakresie przez pracownika, wypłacany będzie raz w roku z dołu, w ostatnim miesiącu roku kalendarzowego.
- 4.3. Ekwiwalent pieniężny naliczany będzie proporcjonalnie do ilości przepracowanego czasu pracy.
- 4.4. Konsekwencją nieprzestrzegania przez pracownika czynności zawartych w punkcie 4.1 będzie nie wypłacenie ekwiwalentu.
- 4.5. Pracownik zobowiązany jest utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, używać je zgodnie z przeznaczeniem i właściwie przechowywać.
- 4.6. W razie rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika, zobowiązany jest on do zwrotu przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a w przypadku otrzymania ryczałtu do zwrotu nie zamortyzowanej części w gotówce.
- 4.7. Od obowiązku zwrotu należności pieniężnej zwolnieni są pracownicy gdy :
 - okres używalności przekroczył 75% czasu określonego w tabeli norm przydziału;
 - przechodzą na emeryturę lub rentę;
 - śmierć.

STAROSTA

Cezary Białasz-Krzywiec

Zasady przydziału pracownikom posiłków profilaktycznych i napojów


I. POSIŁKI PROFILAKTYCZNE

1. Do otrzymywania posiłków profilaktycznych uprawnieni są:
 - pracownicy wykonujący wyłącznie pracę związaną z wysiłkiem fizycznym powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal u mężczyzn i powyżej 1000 kcal u kobiet wykonywaną na otwartej przestrzeni w okresie zimowym;
 - pracownicy zatrudnieni przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.
2. Do otrzymywania posiłków uprawnieni są etatowi pracownicy Starostwa Powiatowego zatrudnieni przy:
 - zimowym utrzymaniu dróg;
 - wykonujący inne czynności na otwartej przestrzeni w okresie zimowym tj. od 01.11. do 31.03, pod warunkiem spełnienia obowiązku wykonywania tych czynności poza pomieszczeniami lub ogrzanyymi kabinami pojazdów i sprzętu.
3. Posiłek powinien posiadać wartość kaloryczną około 1000 kcal.
4. Posiłek wydawany musi być uprawnionemu pracownikowi w dniu wykonywania pracy uzasadniając jego wydanie, w czasie regulaminowych przerw w pracy, w zasadzie po 4-ch godzinach pracy w formie gorącego dania.
5. Cenę jednego posiłku ustala się na 45% obowiązującej w danym okresie diety wyjazdu służbowego.
6. Przy zakupie posiłków należy sprawdzić wartość kaloryczną i skład posiłków.

II. NAPOJE

1. Do otrzymania napojów ciepłych lub zimnych uprawnieni są pracownicy:
 - przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturach otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C;
 - przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym powodującym wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal u mężczyzn i 1000 kcal u kobiet.
2. Do otrzymywania napoi ciepłych niesłodzonych lub zimnych w ciągu całego roku uprawnieni są:
 - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych;
 - pracownicy bezpośrednio nadzorujący wykonawstwo robót w warunkach punktu 1.
3. Przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze powietrza powyżej +25°C lub +28°C w pomieszczeniach zamkniętych należy dodatkowo wydawać napoje zimne (chłodzące) w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników.
4. Napoje zimne powinny być dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej.
5. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za posiłki profilaktyczne i napoje.

STAROSTA


Cezary Białaszk-Krzywiak